

## VAN ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI

SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ
1	İş Kaybı Tazminatı Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik 2- Talep dilekçesi (Kurumda hazır olan matbu dilekçe doldurulur)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar.
2	Ücret Garanti Fonu Başvurularına İlişkin İşlemler	1- Kimlik veya şahsen başvurmayanlar için 2- Talep dilekçesi (Kurumda hazır olan matbu dilekçe doldurulur) 3- İşverenin ödeme aczine düştüğünü gösteren belge <ul style="list-style-type: none"><li><b>İşveren hakkında Aciz Vesikası alınması durumunda;</b> Aciz vesikası veya aciz vesikası hükmündeki haciz tutanağı ve işveren tarafından onaylanan işçi alacak belgesi</li><li><b>İşverenin İflası halinde;</b> İflasın açılmasına dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı ve İflas İdaresi veya İflas Dairesi (İflas Müdürlüğü) tarafından düzenlenen ve onaylanan İşçi Alacak Belgesi</li><li><b>İflasın Ertelenmesi halinde;</b> İflasın ertelenmesine dair mahkeme kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 166 ncı maddesi (...Daire, ayrıca kararı, karar tarihinde, tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden biri ile birlikte iflas edenin muamele merkezinin bulunduğu yerdeki bir gazetede ve Ticaret Sicili Gazetesinde ilan eder.) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak belgesini imzası bulunan kayyım veya kayyımların imza sirküleri</li><li><b>İşverenin Konkordato ilan etmesi durumunda;</b> Mahkemece verilen konkordato mühlet kararı veya bu kararın İcra ve İflas Kanununun 288 inci maddesi (İcra Mahkemesince mühlet, karar tarihinde tirajı elli binin (50.000) üzerinde olan ve yurt düzeyinde dağıtımı yapılan gazetelerden birinde ilan olunur...) uyarınca yayınlanmış ilanı, İşçi Alacak Belgesi ve İşçi Alacak Belgesinde imzası bulunan Konkordato Komiseri veya Konkordato Tasfiye Memurunun imza sirküleri</li></ul>	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
3	İşsizlik Ödeneği Başvurusunun sonuçlandırılması	1- Kimlik 2- Talep dilekçesi (Kurumda hazır olan matbu dilekçe doldurulur)	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar
4	İşsizlik ödeneği, İş kaybı tazminatı Kesme işlemleri	Dilekçe	Başvuruyu izleyen ayın sonuna kadar

5	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri (Bilgi Edime Hakkı)	Dilekçe veya Bilgi Edinme Başvuru Formu	<b>-Normal süre 15 iş günü içerisinde hizmet tamamlanır.</b> <b>-Görüş sorulması halinde 30 iş günü içinde içerisinde hizmet tamamlanır.</b>
6	Vatandaşların Bilgi ve Belge Talepleri (Bilgi Edime Hakkı Dışında) Mail, Telefon	-	<b>3 iş günü</b>
7	Tarım Aracı Belgesi Verilmesi	1- Yetkili kişiye ait T.C. kimlik numarası beyanı 2- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye (adı gazeteden kontrol edilecek) ait en az ilkokul (ilköğretim) düzeyinde öğrenim belgesinin veya sürücü belgesi örneği, (Yönetmeliğin yayımlandığı 27 Mayıs 2010 tarihinden önce izin almış olanlardan, aracılık görevini devam ettirdikleri sürece bu şart aranmaz). 3- Tüzel kişilerce şirket kuruluş sözleşmesinin yayımlandığı ticaret sicil gazetesinin bir örneği 4- Gerçek kişiler ile tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili kişiye ait imza sirküleri. 5- İki adet vesikalık fotoğraf (bir tanesi izin belgesine yapıştırılacak) 6- Masraf karşılığı (her başvuru sahibi için ayrı dekont) 7- Adli sicil kaydının olmadığına ilişkin beyan alınması.	<b>1 iş günü</b>
8	Özel İstihdam Bürolarına İzin Verilmesi veya İzinin Yenilenmesi İlişkin İl müdürlüğünce istenen belgeler	1) Büro başvurularının alınması sırasında ibraz edilecek belgeler.  Büro açmak için aşağıdaki belgelerin il müdürlüğüne/hizmet merkezine ibraz edilmesi gerekmektedir  a) İzin Başvuru Formu b) Çalışma izin belgesi c) Yetkili Kişiye Ait Diğer Belgeler:  1) Yetkili kişiye/kişilere ait en az lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği, yurtdışındaki okullardan mezun olanlar için yeminli mütercimlerce Türkçeye tercüme edilmiş diploma örneği (diplomanın muhteviyatından ülkemizde geçerli lisans diploması olup olmadığına anlaşılabilmesi halinde Yükseköğretim Kurulu Başkanlığından denklik belgesi istenebilir) ve imzalı özgeçmiş.  ç) Yabancı ise çalışma izin belgesi d) Müflis veya Konkordato İlan Edilmediğini Gösterir Belge e) Adli Sicil Kaydını Gösterir Belge f) Nitelikli Personele İlişkin Belgeler g) Uygun İşyeri ve Yeterli Teknik Donanıma İlişkin Belgeler ğ) Ticaret Sicil Gazetesi ya da Tüzük h) İmza Sirküleri ı) Teminatla  2) İzinlerin Yenilenmesi  İzinin yenilenebilmesi için iznin verilmesinde aranan şartların yanında;	<b>30 gün</b>

		<p>a) Yeniden değerlendirme oranında artırılmış teminat miktarına ulaşacak miktarda ilave teminatın verilmesi b) Yenileme masraf karşılığının yatırılması c) Başvuru formu d) İzin yenileme başvurusu değerlendirme formu e) Değişiklere ilişkin belgelerin</p> <p>Kuruma ibraz edilmesi gerekmektedir.</p>	
9	Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi	<p>İtiraz gerekçelerini ortaya koyan bir dilekçe ve gerekçelere ilişkin belgeler ile başvurulması gerekmektedir.</p>	<p><b>Hizmet alım sürecindeki itirazların değerlendirilmesi işlemi de komisyon tarafından yerine getirilecektir. İtirazların istekliler tarafından hizmet alım sonuçlarının duyurulmasından veya il müdürlüğü tarafından yapılan bildirimden itibaren en fazla beş işgünü içerisinde hizmet alımını yapan il müdürlüğüne yapılması gerekmektedir. İsteklilerin tüm itirazlarını bir defaya mahsus olmak üzere ve süresi içinde ulaşacak şekilde bir dilekçe ile ilgili il müdürlüğüne sunmaları gerekmektedir. Komisyon, yapılan itirazları bu sürelerin dolmasından itibaren beş işgünü içerisinde değerlendirerek gerekçeli olarak karara bağlayacaktır.</b></p>
10	Mesleki Eğitim Kursları, Hizmet Alımının Duyurulması	<p>1) İl Müdürlüğü İlan Panosu 2) Kurum İnternet Sayfası</p>	<p><b>İl müdürlüğü tarafından hizmet alımından (ilana çıkılan gün hariç) en az beş iş günü öncesinde Kurum internet sayfasında yayınlanması için Genel Müdürlük tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına iletilecek ve il müdürlüğü ve/veya hizmet merkezi ilan panosunda yayımlanacak; ayrıca uygun görülmesi halinde diğer araç ve yöntemler ile de duyurulabilecektir.</b></p>
11	Mesleki eğitim kurs açılmasında kursiyer seçme ve kursiyer adaylarına ilişkin davetiye gönderilmesi	-	<p><b>Kursiyer adaylarına ilişkin davetlerin, kursiyer seçme işleminden en az beş gün önce gönderilmesi gerekmektedir. Ayrıca açılacak olan kurslara ilişkin bilgiler kursiyer seçme işleminden en az on gün önce Kurumun internet sitesinde yayımlanacaktır. Bununla birlikte özellikle işbirliği yöntemi ile düzenlenen kurslarda, kursiyerler önceden temin edilmişse ve kursun bu sürelerle tabi olmadan açılması il müdürlüğü tarafından uygun görülüyorsa, bu sürelerle tabi olmadan diğer usul ve esaslara uyulmak koşuluyla kurs düzenlenebilecektir</b></p>
12	Kursiyer Seçme İşleminin Kurum İnternet Sitesinde Yayınlanması	-	<p><b>Kursiyer seçim işlemi tamamlandıktan sonra tespit edilen asıl ve yedek kursiyer listesi il müdürlüğü tarafından Kurum internet sayfasında, il müdürlüğü ve hizmet merkezi ilan panosunda, ayrıca uygun görülmesi halinde diğer araç ve yöntemler ile kursun başlama tarihinden en az beş gün önce duyurulacaktır.</b></p>

13	Kurs ve Programlara İlişkin Planlama Yapılarak Uygulamaların Faaliyete Geçirilmesi	-	En geç ilgili yılın ocak ayında yıllık işgücü eğitim planı hazırlanır İl İstihdam ve mesleki eğitim kurulu tarafından onaylanan cari yıla ait eğitim planı, il müdürlüğü tarafından en geç Şubat ayının beşinci iş gününe kadar Kurumun internet sayfasında yayımlanır. Söz konusu plan kapsamında işgücü piyasasından gelen meslek talepleri doğrultusunda kurs ve program düzenlenir.
14	Kurs/Programa Katılmak İsteyen İş Arayanların Başvurularının Alınması	-	Kurs ve programlara katılmak isteyen kişiler Kurum internet sayfasında yayınlanan kendilerine uygun kurs ve programlara başvuruda bulunur. Kurs ve programa başvuruda bulunan kişiler, iş ve meslek danışmanlığı hizmetinden faydalanmasının ardından eğitim verilecek kişi sayısı kadar asıl ve asıl kursiyer sayısının en az yüzde yirmi beşi kadar yedek kursiyer yüklenici ve Kurum personeli tarafından birlikte belirlenir.
15	İşbaşı Eğitim Programları kapsamında işyerindeki azalmayı takip eden bir ay içerisinde azalan işgücünün tamamlanabilmesi için İl Müdürlüğünden talepte bulunması	-	İşveren tarafından süresi içinde talep edildiğinde, il müdürlüğünce kayıtlı kişilerin bilgileri üç iş günü içinde işverene verilir.
16	İşbaşı Eğitim Programı uygulanan işyerinin çalışan sayısındaki azalmanın il müdürlüğüne bildirilmesi ve süresi içinde tamamlanmasının İl Müdürlüğünce kontrolü	-	İşveren tarafından aylık olarak verilecek sigortalı hizmet listesi dikkate alınarak il müdürlüğünce, teslim tarihinden itibaren en geç yedi iş günü içinde kontrol edilir.
17	İşbaşı Eğitim Programında katılımcıya yapılacak ödemelerin süresi	-	Katılımcılara ait devam çizelgelerinin işveren tarafından Kuruma ibraz edildiği tarihten itibaren mücbir sebepler hariç en geç on iş günü içinde ödenir.
18	İşbaşı Eğitim Programında sözleşmede belirtilen hususlara uyulmaması durumunda İl Müdürlüğünün sözleşmeyi feshinin taraflara bildirilmesi	-	İşverenin veya katılımcının sözleşme hükümlerine aykırılığın tespiti durumunda sözleşmenin feshini aynı gün içinde iadeli ve taahhütlü olarak resmî yazıyla veya elektronik tebligat yoluyla ve gerekçeleriyle birlikte taraflara bildirilir
19	Engelli ve Eski Hükümlülere yönelik projelere başvuru ve bu projelerin değerlendirilerek Genel Müdürlüğe bildirilmesi	1) Talep dilekçesi, Başvuru Formu ve ekleri 2) Başvuru Sahibinin Beyanı 3) Ticaret Sicil Gazetesi'nin aslı veya onaylı örneği (Ticari işletmeler için) 4) Sivil toplum kuruluşlarına ait iktisadi işletmeye ait belgelerin aslı veya onaylı örneği 5) İmza sirkülerinin aslı veya onaylı örneği 6) Vergi, SGK prim ve idari para cezası olmadığına dair belgeler 7) Mesleki eğitime yönelik projelerde onaylı eğitim programı 8) İstihdam taahhüdü içeren projelerde bu taahhüde ilişkin belgeler 9) Proje ekibi hakkında bilgi (özgeçmiş ve deneyimi gösterir) 10) Daha önce tamamlanan proje bilgileri (varsa) 11) Proje kapsamında diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğine ilişkin belgeler (varsa), 12) Ayrıntılı proje faaliyet takvimi 13) Ayrıntılı bütçe tablosu 14) Engellilere yönelik faaliyette bulunan sivil toplum kuruluşlarından, bir üst kuruluşa bağlı olanlardan üst kuruluş değerlendirme raporu.	İl Müdürlüğüne belgelerin tesliminden itibaren Genel Müdürlüğümüzün belirlediği süreler içinde projeler İl Müdürlüğünce değerlendirilerek Genel Müdürlüğe gönderilir.

20	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projelerin değerlendirilmeye alınmaması	-	Eksik bilgi veya belgeler değerlendirilmeye alınmayan projeler gerekçesi ile birlikte en geç beş iş günü içinde yazılı olarak istekliye iade edilir.
21	Engelli ve Eski Hükümlülere Yönelik Projeler	-	İl Müdürlüğü, kendisine teslim edilen proje ve ekleri ile Kurul ve kendi değerlendirme raporlarını, komisyon değerlendirme raporunun tamamlanmasını müteakip en geç beş iş günü içinde Komisyona iletilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir ve aynı süre içinde başvuru sahibine de yazılı olarak bilgi verir.
22	İş Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	3 iş günü
23	İş Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 iş günü
24	Meslek Danışmanlığı Bireysel Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	3 iş günü
25	Meslek Danışmanlığı Bireysel görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 iş günü
26	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme Talebine Cevap Verme Süresi	-	3 iş günü
27	Meslek Danışmanlığı Sınıf Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi	-	10 iş günü
28	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşmesi Talebine Cevap Verme Süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	3 iş günü

29	İş ve Meslek Danışmanlığı Grup Görüşme talebinin gerçekleştirme süresi (Kurum hizmetleri hakkında bilgilendirme, rehber Öğretmenlerle grup görüşmesi, veli toplantısı, iş arama becerilerinin geliştirilmesi eğitimi)	-	10 iş günü
30	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma	-	Aynı gün , mesai saatleri içinde
31	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma Talebine cevap verme süresi	-	3 iş günü
32	Meslek bilgi merkezi hizmetlerinden bireysel olarak yararlanma Talebinin gerçekleştirilme süresi	-	10 iş günü
33	Meslekler Hakkında Bilgi/Belge Talebi	Talep dilekçesi veya yazısı	Süresiz yazılar ve kişisel dilekçelerin alındığı tarihten itibaren en çok 15 gün içinde
34	İŞKUR web adresi ve portalında sunulan iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri: (Kurum internet sayfası: Kurum İnternetinin ana sayfasında yer alan Meslekleri Tanıyalım ve E-Öğrenme bölümünden (Meslekler, özgeçmiş hazırlama, genel eğitim-öğretim yerleri, iş arama becerileri ve meslek tanıtım kitapçıkları vb.) istediği bilgilere ulaşma. Kurum Portalı: Kurum portalına kayıtlı kullanıcı Online işlemler başlığı altında yer alan İş ve Meslek Danışmanlığı alt başlığından meslek, genel eğitim-öğretim dosyalarına ulaşma. Danışmanlıkla ilgili randevu	Kurum Portalına Üyelik ve Kurum web sayfası	Sanal hizmet 7/24 saat

	talebinde bulunma.)		
35	Hizmet akdi devam eden işçilerin şikayet başvuruları incelenmek üzere Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığına gönderilir.	Başvuru dilekçesi	<b>Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığı müfettişlerince şikayet incelenmesine müteakip başvuru sahibine bilgi verilir.</b>
36	İşyerinde Yürütülen İş Sağlığı ve Güvenliği Faaliyetlerine İlişkin Tespit ve Önerilerin yazıldığı (ONAYLI DEFTER )	1) Dilekçe 2) İlgililerce doldurulan defter  (Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak (işveren/Vekili, İş Güvenliği Uzmanı, işyeri Hekimi) imzalandığı defter)	<b>3 iş günü</b>
37	Teknik Güvenlik Yönergesi Onayı	1) Dilekçe 2) İlgililerce doldurulan defter  (Ön sayfasındaki bilgilerin doldurularak (işveren/Vekili, Fenni Mesul) imzalandığı defter)	<b>2 iş günü</b>
38	Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (BİMER aracılığıyla)	Bilgi Edinme Talep Formu	<b>30 iş günü</b>
39	İdari Para Cezasının Taksitlendirilmesi Talebi	Dilekçe	<b>Aynı gün</b>
40	Bilgi ve Belge edinme İşlemleri (Kuruma)	Bilgi Edinme Talep Formu	<b>15 iş günü</b>
41	Yetki Tespitine İtiraz Olup Olmadığının Bildirilmesi	Dilekçe	<b>6 iş günü</b>

42	Toplu İş Sözleşmesinin Yer, Gün ve Saatinin Tespiti Talebi	Dilekçe	6 iş günü
43	Resmi Arabulucu Tayini Talebi	Dilekçe	6 iş günü
44	Grev Oylaması Talebi	Dilekçe	6 iş günü
45	Ankara Rehberlik ve Teftiş Grup Başkanlığınca incelenen başvurulara ilişkin rapor sonuçlarının bildirilmesi	Başvuru dilekçesi	5 iş günü
46	Kamu Talepleri	İlgili Kurum üst yazısı ve işgücü talebi	Başvuru süresi 5 iş günü

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

<b>İlk Müracaat Yeri</b>	Van Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	<b>İkinci Müracaat Yeri</b>	Van Valiliği
<b>İsim</b>	Ali ASLAN	<b>İsim</b>	Murat YAYABAŞI
<b>Unvan</b>	İl Müdürü V.	<b>Unvan</b>	Vali Yardımcısı
<b>Adres</b>	Şerefiye Mah Ordu Caddesi no:71/1 İpekyolu/VAN	<b>Adres</b>	Şerefiye Mah. 65100 Merkez/VAN
<b>Tel</b>	+90 (432) 216 16 37	<b>Tel</b>	+90 (432) 214 96 42
<b>Faks</b>	+90 (432) 214 14 92	<b>Faks</b>	
<b>e-Posta</b>	ali.aslan1@iskur.gov.tr	<b>e-Posta</b>	van@icisleri.gov.tr

Güncelleme 16.01.2024